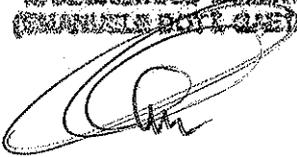


COMUNE DI VILLAVERLA

Scheda PEG 2017

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Bruna Cusinato

R. SEGRETARIO COMUNALE
(MAGLIERA DI V. CUSINATO)


Principali Attività Gestionali

- Predisposizione in collaborazione con i Responsabili di settore, con il Segretario Comunale e l'Organo Esecutivo, dei documenti per l'approvazione del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento, coadiuvando il Revisore dei conti nella stesura della relativa relazione di competenza;
- Gestione e controllo del bilancio di previsione con la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili nelle varie fasi di gestione, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- Emissione dei mandati e delle reversali e relativi adempimenti (verifiche per i pagamenti superiori a 10.000,00 euro) e applicazione del meccanismo dello split payment o scissione dei pagamenti a tutte le fatture;
- L'utilizzo della fattura elettronica nei rapporti con i fornitori;
- Attivazione della procedura di dematerializzazione di entrate/uscite in conto sospesi;
- Attivazione nuove modalità di pagamento POS e PagoPa;
- Ausilio al Revisore dei conti per le verifiche trimestrali di cassa;
- Ausilio al Revisore per la compilazione dei questionari della Corte dei Conti sul bilancio di previsione, sul rendiconto di gestione e nella stesura dei relativi verbali;
- Cura degli adempimenti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio entro i termini di legge;
- Predisposizione dei documenti per le variazioni di bilancio e del fondo di riserva;
- Cura degli adempimenti relativi all'assestamento di bilancio entro i termini di legge;
- Cura degli adempimenti relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica – cd. Pareggio di bilancio che sostituisce dall'esercizio 2016 il Patto di stabilità interno (monitoraggi trimestrali e certificazione finale);
- Gestione e monitoraggio della spesa del personale in relazione ai vincoli posti dalla normativa vigente;
- Gestione dei capitoli di entrata e di spesa assegnati al proprio settore dal PEG e relativa attività di ricognizione e riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Predisposizione delle determinazioni e proposte di deliberazione del proprio settore;
- Predisposizione dei documenti per l'approvazione del conto di bilancio e coordinamento per la predisposizione del conto economico e del conto patrimoniale, coadiuvando la Giunta Comunale ed il Revisore dei conti nella stesura delle relative relazioni di competenza;
- Coordinazione degli adempimenti fiscali.
- Predisposizione, con il coordinamento del Segretario Comunale, del Referto del Controllo di Gestione;
- Gestione amministrativa delle utenze telefoniche di tutti gli stabili comunali;
- Gestione amministrativa dei mutui e relative richieste di erogazione;
- Gestione dei beni appartenenti al patrimonio comunale;
- Gestione dei servizi scolastici in particolare servizio mensa e trasporto scolastico;

- Ausilio e supporto agli altri Responsabili di Settore per la soluzione di problematiche relative agli aspetti contabili;

- Il servizio curerà l'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Gli adempimenti dell'**ufficio personale** riguardano la gestione delle presenze, la gestione giuridico ed economica del personale.

L'ufficio provvede al calcolo delle assenze per malattia, astensioni, per eventuale decurtazione stipendi, calcolo indennità rischio e presenza in rapporto alle presenze, calcolo indennità sostitutiva buono pasto in relazione al limite di legge, predisposizione dei prospetti mensili da inviare alla ditta Halley con indicazione dei capitoli e impegni ove imputare le voci variabili, comprensive di straordinari, banca ore e altro.

Effettua la gestione del file sul programma Sicra e creazione dei mandati e delle reversali con divisione per vari tipi di spesa. Predisposizione documentazione per la banca e trasmissione mandati informatici.

F24EP: mensilmente si effettua la compilazione del modello dell'Agenzia delle Entrate con i dati trasmessi dalla ragioneria relativi ad IVA split payment, IVA trimestrale, IRPEF cod. 104E 106E , eventuale IRAP per lavoratori occasionali e trasmissione alla ditta Halley.

Successivamente con i dati comunicati dalla ditta Halley (relativi alla gestione del personale e degli amministratori), predisporre il modello per la banca per il pagamento F24EP.

La gestione degli amministratori: gestione mensile del file sul programma Sicra e creazione dei mandati e reversali. Predisposizione documentazione per la banca e trasmissione mandati informatici.

L'ufficio ha l'obbligo dell'invio al Ministero del Tesoro tramite applicazione SICO della Relazione al conto annuale e del Conto Annuale.

Provvede inoltre a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, dei propri dipendenti; oltre a trasmettere alla ditta Halley i dati anagrafici dei lavoratori socialmente utili e dei lavoratori autonomi, dei consiglieri e dei componenti delle commissioni per la predisposizione delle certificazioni uniche.

Con l'entrata in vigore della IUC, l'**ufficio tributi** si è posto come obiettivo principale quello di incrementare l'attività di bollettazione IMU e TASI, a cui si è aggiunto un intenso lavoro di controllo delle superfici dichiarate ai fini TARI e non più reali a seguito di lavori di ampliamento o di ristrutturazione edilizia residenziale.

A seguito delle nuove disposizioni normative contenute nella Legge di stabilità 2016, l'ufficio provvede alle seguenti ulteriori applicazioni e controlli successivi:

- Esenzione IMU dei terreni agricoli posseduti e condotti dai coltivatori diretti e dagli imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola;

- Riduzione del 50% della base imponibile IMU e TASI per l'unità abitativa concessa in comodato d'uso al parente entro il primo grado in linea retta. L'ufficio verifica la sussistenza di alcuni requisiti tra cui la registrazione del contratto, l'esistenza di una sola unità abitativa oltre a quella propria abitazione principale in Italia, del soggetto passivo comodante, che l'unità abitativa propria e quella concessa in comodato non rientrino in una delle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, e che il comodante risieda anagraficamente nel territorio comunale di Villaverla. Per beneficiare di questa agevolazione, l'ufficio tributi informa il contribuente che requisito necessario è la presentazione della dichiarazione IMU.

- Esenzione TASI per le abitazioni principali sia per il proprietario e sia per l'occupante ad eccezione di quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9.

Imposta Municipale Propria - IMU

Per quanto riguarda l'Imposta municipale propria, dall'anno d'imposta 2016 il personale incaricato è impegnato allo sportello per le attività d'informazione e di supporto per il calcolo delle rate di acconto e di saldo IMU. Prosegue pertanto l'attività di controllo delle posizioni contributive

presenti in banca dati con le dichiarazioni IMU pervenute, con le variazioni catastali e con gli atti notarili. Inoltre, sarà svolta una proficua attività di bollettazione per circa n. 2178 contribuenti. E' da sottolineare che tale attività verrà effettuata direttamente dall'ufficio tributi, attività che comprende la stampa, l'imbustamento e la spedizione ai residenti degli avvisi di pagamento con la collaborazione del personale socialmente utile al momento presente.

La bollettazione annuale IMU e TASI avverrà in concomitanza e avrà inizio nel mese di maggio. Per quanto concerne l'attività di accertamento tributario, l'ufficio sta procedendo con l'aggiornamento della banca dati delle aree edificabili al fine di adeguare i valori applicati con quelli approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2017.

Tassa sui servizi indivisibili - TASI

Per questo tributo si è reso necessario incrementare la nuova banca dati, attraverso il calcolo, la stampa e la consegna dei modelli di pagamento. Si è provveduto ad accrescere il numero di contribuenti, utilizzando oltre al modello di dichiarazione TASI, anche la documentazione richiesta per l'applicazione della TARI, nella quale vengono indicati i dati catastali dell'immobile occupato e le generalità sia del proprietario e sia dell'occupante.

Nel mese di maggio si provvederà all'emissione e alla gestione annuale degli avvisi di pagamento includenti l'acconto e il saldo dovuti per un totale di circa 1491 posizioni contributive.

Nel corso dell'anno si proseguirà con l'attività accertativa in relazione ai mancati versamenti di imposta riscontrati.

Tassa rifiuti solidi urbani - TARI

La tassa sui rifiuti solidi urbani richiede un lavoro di determinazione annuale delle tariffe e di stesura del piano finanziario, piano soggetto a vincolo di copertura dei costi pari al 100%.

Nel mese di aprile verranno emessi circa 2622 avvisi di pagamento completi sia della rata in acconto e sia della rata a saldo, garantendo l'elaborazione delle eventuali variazioni TARI in corso d'anno, con l'emissione di nuovi avvisi di pagamento entro la scadenza del saldo.

L'attività di bollettazione sarà eseguita direttamente dall'ufficio.

Nel corso dell'anno saranno inoltre elaborati i solleciti di pagamento della TARI per i versamenti non eseguiti dai contribuenti, oltre alla predisposizione dei provvedimenti di rimborso e dei ruoli coattivi entro i termini di legge.

Nel corso dell'anno si proseguirà con l'attività accertativa in relazione ai mancati versamenti di imposta riscontrati.

La Tari, limitatamente alla sola quota fissa dovuta per legge, verrà calcolata anche per i posteggi del mercato settimanale di Villaverla e Novoledo.

E' prevista anche la trasmissione alla Agenzia delle Entrate (Tramite il sistema ENTRATEL) dei dati catastali degli immobili soggetti al tributo.

Imposta comunale sulla Pubblicità e le pubbliche affissioni con la ditta concessionaria:

Canone occupazione spazi ed aree pubbliche – COSAP per i posteggi del mercato settimanale di Villaverla e Novoledo

Gestione **archivio** dell'ufficio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C a tempo pieno ;

N. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C a part time orizzontale a 29 ore settimanali;

N. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C a part time orizzontale a 25 ore settimanali;

N. 1 Collaboratore professionale cat. B a tempo pieno che usufruisce dei benefici della Legge 104/92.

N. 1 LSU per 3 mesi a 15 ore settimanali

N. 1 LSU per 6 mesi a 20 ore settimanali

SETTORE TECNICO – Ufficio Lavori Pubblici, Ecologia e Protezione Civile
RESPONSABILE - Giuliano Cunico

- PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
- GESTIONE SQUADRA OPERAI, SERVIZI PUBBLICI NEL TERRITORIO, MANUTENZIONE STRADE, VERDE PUBBLICO, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, MANUTENZIONE PATRIMONIO ED IMPIANTI SPORTIVI, SEGNALETICA ED EDIFICI COMUNALI.
- AMBIENTE, IGIENE, RIFIUTI, CAVE, PROTEZIONE CIVILE, CIMITERI.

1. PREMESSA.

I servizi in capo al Settore Tecnico verranno svolti garantendo la formazione del personale dipendente al fine migliorare ed aggiornare la qualità e la competenza del servizio reso alla cittadinanza. Nei rapporti con l'utenza occorrerà offrire il maggior sostegno possibile ed acquisire direttamente tutte quelle informazioni che agevolino il cittadino e ne limitino il ricorso a vari uffici per soddisfare una singola esigenza. In tale ottica si provvederà a far inserire quante più informazioni/modulistica e/o avvisi sul sito web d'istituto anche alla luce dell'evoluzione normativa compiutasi nel corso dell'ultimo biennio.

Il settore gestisce anche alcuni beni patrimoniali mediante contratti di locazione e di concessione.

Sarà compito del Settore la gestione amministrativa degli atti di Giunta e degli atti di Consiglio oltre che degli impegni di spesa, della verifica dei requisiti degli operatori economici, delle fatturazioni, della regolarità di esecuzione di servizi e forniture di beni ovvero di lavori, delle liquidazioni e delle determinazioni in genere afferenti ai temi di competenza nonché la gestione in uscita del protocollo degli atti appartenenti alle materie trattate e la pubblicazione ed aggiornamento dei dati nel sito web istituzionale in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 attribuiti al settore.

2. UFFICIO LAVORI PUBBLICI.

L'ufficio avrà il compito di curare la programmazione degli interventi di cui all'Elenco annuale ed al Piano triennale delle opere pubbliche. Saranno inoltre realizzati tutti gli interventi minori, non rientranti nel piano opere pubbliche, ma inseriti in bilancio. Resta in capo all'ufficio l'espletamento degli adempimenti previsti in caso di contributi concessi da altri enti. L'ufficio seguirà in particolare i progetti di intervento sullo stabile comunale di Villa Ghellini-Dall'Olmo (in particolare il progetto per il restauro del coperto dei portici ovest) e sugli edifici scolastici, nonché quello sulla manutenzione straordinaria della viabilità. Si provvederà inoltre a conseguire mediante la società Pasubio Tecnologia srl la posa di una dorsale di fibra ottica per la connessione del municipio e di alcuni stabili comunali.

A cura del servizio sono, oltre alle fasi di programmazione, di progettazione e/o relativi incarichi professionali esterni, anche le procedure di gara, gli appalti, l'esecuzione dei lavori e tutti gli atti relativi alla contabilità ed utili alla regolare esecuzione ivi compresi gli incarichi per frazionamenti, atti notarili e per la difesa legale relativi ai lavori stessi.

Adempimenti dell'ufficio sono anche la tenuta dei dati per l'Osservatorio dei Lavori Pubblici ed i rapporti con l'Autorità Nazionale Anti-Corruzione, invio dei dati sui contratti all'Agenzia delle Entrate, le trasmissioni dei dati per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) e per la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), nonché gli adempimenti RASA, nell'ambito delle procedure gestite dall'ufficio stesso. L'ufficio, per gli affidamenti di importo superiore ai 40.000 euro, espletterà le procedure di gara mediante la stazione unica appaltante "Provincia di Vicenza" e/o le centrali di committenza riconosciute.

3. SERVIZIO MANUTENZIONI.

Il servizio comprende tre serie di attività:

- Gli interventi programmati ed eseguiti con la squadra operai del Comune;
- Gli interventi programmati ed eseguiti tramite ditte specializzate in appalto;
- Gli interventi urgenti e non programmabili eseguiti tramite ditte specializzate in affidamento;

La squadra operai, compatibilmente con il personale in servizio, (allo stato attuale è composta in tutto di n. 2 unità dipendenti dell'Ente) avrà il compito di provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili comunali (scuole, impianti sportivi, biblioteca, municipio), alla pulizia delle aree pubbliche (piazze, strade, piste ciclabili, parchi, aree di gioco, isole ecologiche ecc.) ed alla cura dei cimiteri oltre che dei servizi cimiteriali. La programmazione del servizio degli operai avrà base settimanale eccetto modificazioni dovute ad imprevisti, emergenze, servizi cimiteriali e/o manifestazioni. In affiancamento agli operai, l'ente elabora dei progetti per attività svolte da lavoratori socialmente utili.

Le ditte esterne avranno l'incarico di seguire interventi ed attività specifiche (manutenzioni elettriche, impianti idro-termosanitari, impianti di ascensori, carpenteria metallica e lignea, impianti di allarme, controlli delle attrezzature anticendio, prestazioni con mezzi d'opera ecc.).

A cura del servizio sarà anche la manutenzione del parco mezzi, la gestione e la manutenzione della viabilità e della relativa segnaletica, la pubblica illuminazione, la manutenzione delle attrezzature quali ad esempio i defibrillatori o i dispositivi in dotazione agli operai, le centrali termiche ed ogni impianto afferente agli stabili comunali (elettrico, messa a terra, antintrusione, rilevazione incendi/gas ect.).

Nella gestione dei cimiteri, andranno seguiti anche gli affidamenti esterni per l'espletamento di servizi di estumulazione o di esumazione di salme che hanno superato il periodo di concessione.

Saranno gestite dall'ufficio anche le pratiche inerenti i danni al patrimonio comunale in caso di sinistri o le relazioni nell'ambito di istruttoria delle pratiche per danni a terzi in collaborazione con il Settore Finanziario.

A cura del servizio sono infine il rilascio di autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico, per il transito in deroga, le ordinanze di regolazione della viabilità sia temporanee che definitive.

In tema di viabilità saranno seguiti anche i rapporti con l'ente gestore delle strade provinciali e con la società realizzatrice della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta.

L'ufficio provvede anche alla segnalazione di situazioni di pericolo o di guasti alle società che erogano i servizi (acqua, energia elettrica, telefonia, gas naturale ect.).

4. UFFICIO ECOLOGIA ED AMBIENTE.

L'ufficio avrà il compito di gestire il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei r.s.u. svolto dalla società A.V.A. s.r.l. Saranno gestiti dal servizio tutti i rapporti tecnici ed amministrativi con Alto Vicentino Ambiente s.r.l, società "in house" partecipata dal Comune di Villaverla. Sarà compito dell'ufficio seguire le isole ecologiche e la loro gestione, lo smaltimento di rifiuti rinvenuti abbandonati, la tenuta dei registri per rifiuti pericolosi (adempimenti Sistri) e l'inoltro dei dati all'Osservatorio Rifiuti, la redazione del M.U.D. e l'esame dei dati dell'ecocentro.

Saranno seguite le eventuali pratiche inerenti le attività di cava, ed, in coordinamento con l'Ufficio Edilizia privata e con lo sportello associato per le imprese, le pratiche sulle attività insalubri e quelle correlate all'ambiente (es. emissioni atmosferiche, scarichi, etc.) e le pratiche edilizie che sono soggette a valutazioni di tipo paesaggistico.

Compito dell'ufficio sarà la gestione delle pratiche riguardanti il rispetto del regolamento comunale in materia di Rifiuti, di Compostaggio domestico, di quello di Polizia Urbana e Rurale e di Spargimento Deiezioni (sopralluoghi, istanze, ordinanze relative a sanzioni etc.).

A cura dell'ufficio saranno anche le attività di programmazione delle disinfestazioni obbligatorie, gli interventi contro animali/insetti infestanti, gli interventi fitosanitari compreso l'abbattimento di essenze arboree in aree pubbliche qualora indicato dai servizi forestali ed il recupero di resti di animali rinvenuti in aree pubbliche.

L'ufficio avrà cura di dare seguito a tutte le pratiche tecnico-amministrative inerenti i controlli, le comunicazioni di monito per violazioni ai regolamenti, le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni per violazioni ai regolamenti comunali di competenza.

Costituisce attività dell'ufficio anche la partecipazioni a tavoli di incontro, conferenze dei servizi, riunioni e/o incontri promossi dagli enti preposti (Regione, Provincia) in ambito di procedura di valutazione di impatti ambientali e simili.

5. PROTEZIONE CIVILE.

Il settore coordinerà l'aggiornamento di alcune schede del piano comunale, la redazione di atti necessari ad eventi in emergenza, l'istruttoria di pratiche per danni a causa di eventi emergenziali, l'organizzazione di risorse in caso di attivazione del C.O.C. da parte del Sindaco, il coordinamento con gli altri enti competenti (Regione, Prefettura, Provincia etc.). Sarà redatto il piano neve/ghiaccio per la stagione invernale.

In caso di evento, l'ufficio provvede anche alla elaborazione dei dati ed alla evasione delle pratiche riguardanti le calamità verificatesi e, nella fattispecie, la rendicontazione dei danni sul patrimonio pubblico. A seguito di aggiornamento del Piano di emergenza comunale, sarà cura dell'ufficio provvedere alla divulgazione dei contenuti più salienti e all'organizzazione di indicazioni per l'identificazione delle aree di ammassamento e/o di emergenza.

6. OBIETTIVI STRATEGICI 2017

Indicatori di risultato	Peso	Risultati Previsti	Risultati Ottenuti	Scostamento	Grado di attuazione

7. RISORSE UMANE ASSEGNATE

Nel settore in data odierna sono impiegate le seguenti risorse umane:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D tempo pieno;
- n. 2 Istruttori tecnici cat. C tempo pieno;
- n. 2 Esecutori tecnici cat. B tempo pieno;
- n. 3 Lavoratori socialmente utili a 20 ore settimanali e n. 1 volontario per due mattine settimanali;
- n. 1 Lavoratore di pubblica utilità di cui alla convenzione con il Tribunale;
- n. 2 Volontari tra i richiedenti asilo per alcune ore alla settimana.



SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ATTIVITA' DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI
COMUNALI , RETE INFORMATICA, COMUNICAZIONE ED IMMAGINE, CONTRATTI

UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI

Organi istituzionali e atti amministrativi

La Segreteria svolge attività a carattere continuativo connesse alle attività degli organi comunali e degli uffici. Tali attività riguardano la convocazione delle sedute di Giunta e di Consiglio, la predisposizione delle proposte di deliberazione di propria competenza, nonché la raccolta delle proposte predisposte dagli altri uffici, garantendo l'inserimento delle proposte di delibera ed eventualmente di altro materiale relativo nel servizio di repository.

Si pone come ufficio con compiti di assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali, di rappresentanza e di gestione dell'agenda degli appuntamenti degli amministratori e l'inoltro della corrispondenza ad essi indirizzata.

Sarà compito dell'ufficio, inoltre, procedere alla stampa, alla raccolta e alla pubblicazione di tutte le deliberazioni e determinazioni comunali.

Informatica

L'ufficio si occuperà di gestire tutti gli aspetti relativi alle dotazioni hardware e software, svolgendo la funzione di referente informatico nei confronti della società in house Pasubio Tecnologia srl, con la quale è in essere un contratto quadriennale per il servizio di assistenza informatica all'ente, e provvedendo, in collaborazione con la medesima società, alla gestione degli acquisti di materiale informatico occorrente. Svolgerà inoltre la funzione di prima assistenza nei confronti dei dipendenti comunali per quanto riguarda ogni problematica che dovesse presentarsi nell'utilizzo quotidiano degli strumenti di lavoro, sia hardware che software.

Sito internet istituzionale e informazione

La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione punta sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana, la continua diffusione dei servizi on line e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini.

Per quanto attiene ai servizi connessi al sito, l'ufficio curerà la predisposizione e l'invio della newsletter quindicinale e la pubblicazione delle notizie di propria competenza.

L'ufficio inoltre curerà la raccolta e la pubblicazione delle tabelle riassuntive dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012.

Segreteria, Protocollo e archivio

L'Ufficio curerà le attività connesse alle funzioni del protocollo generale in entrata e dell'ufficio spedizioni gestendo la ricezione e protocollazione informatizzata di tutti i documenti ricevuti dall'ente procedendo alla classificazione dei documenti e avvio del fascicolo elettronico.

Sarà garantita la gestione dell'archivio e pubblicazione all'albo on-line degli atti di propria competenza.

L'ufficio gestirà infine gli adempimenti connessi con il randagismo e con il pagamento delle quote associative degli organismi a cui aderisce l'ente e dell'azienda ULSS n.7 Pedemontana.

Stage e tirocini

L'ufficio si occuperà di ricevere e gestire le richieste di attivazione di stage scolastici a beneficio di studenti inviati presso l'ente dalle scuole di appartenenza e le eventuali richieste di svolgimento di tirocini formativi da parte di studenti universitari .

Contratti e scritture private

L'ufficio gestirà tutti i contratti stipulati in forma pubblica di cui è parte il Comune. All'uopo, sarà assicurata l'assistenza al Segretario Comunale in tutte le fasi relative alla predisposizione, stipula e registrazione degli atti da questi rogati in veste di pubblico ufficiale. L'ufficio si occuperà inoltre della predisposizione di tutte le scritture private che il Responsabile del Settore stipulerà con le varie ditte affidatarie di fornitura di beni o di servizi per conto del settore di competenza.

SERVIZI SOCIALI

L'obiettivo dei servizi sociali è quello di sostenere i cittadini più deboli attraverso interventi idonei volti all'eventuale soluzione di situazioni di disagio espresso.

Sul fronte dell'assistenza sociale, l'obiettivo è quello di assistere i soggetti deboli, tra cui minori in difficoltà, anziani e disabili, con particolare attenzione al rafforzamento delle reti familiari attraverso il sostegno alla domiciliarità. L'assistenza ed il sostegno riguarderanno anche i cittadini che versano in condizioni di difficoltà economica; al riguardo, particolare attenzione, sarà posta nei confronti delle famiglie numerose. Per rispondere al meglio alle esigenze assistenziali dei cittadini, l'assistente sociale, attraverso gli strumenti tecnici della professione (colloqui, incontri e/o visite domiciliari) con le persone o le famiglie in difficoltà, si attiverà per individuare gli interventi più opportuni, informando gli assistiti dei diversi tipi di assistenza sociale a cui possono accedere (es. assistenza economica, domiciliare, assegnazione di alloggi, avviamento al lavoro, promozione di processi di socializzazione ecc.) e aiutando gli stessi nell'attivazione delle risorse personali e delle risorse di rete ed istituzionali.

Sarà cura dell'Assistente Sociale tenere informata costantemente l'Amministrazione Comunale dei bisogni espressi dalla cittadinanza.

Continueranno le politiche per l'integrazione e la coesione sociale, fondamentali per l'equilibrio e la tenuta della comunità.

L'integrazione, non riguarderà solamente gli stranieri, ma anche tutti quei soggetti che si trovano in una posizione di marginalità rispetto alla società, attivando percorsi di aiuto e di ricollocamento sociale.

Inclusione sociale significa anche rendere accessibile il paese e i servizi a chi è a rischio di emarginazione in seguito alla presenza di disabilità.

Continuerà la collaborazione con l'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana e con alcune associazioni di volontariato per il "Progetto Sollievo" destinato a persone affette da decadimento cognitivo lieve ed in assenza di disturbi comportamentali gravi. Compito del Comune sarà partecipare alle riunioni di coordinamento, raccogliere le richieste di ingresso delle persone interessate, effettuare i colloqui con i famigliari, raccogliere i nominativi delle persone disponibili a fare i volontari e interagire costantemente con i volontari, l'Ulss e il Centro Anziani che è sede del progetto.

Come ogni anno verrà effettuata la rivalutazione economica di tutti i beneficiari dei servizi sociali comunali.

I servizi comunali sopra citati forniti alla cittadinanza potranno essere:

- servizio di assistenza domiciliare
- servizio di consegna pasti caldi a domicilio
- servizio di telesoccorso – telecontrollo
- interventi di sostegno economico.

Verrà mantenuta una costante collaborazione con tutti i servizi dell'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana (tutela minori, neuropsichiatria infantile, disabilità, cure primarie, psichiatria, cure palliative) e con gli esperti ad essi riferiti al fine di garantire un intervento globale ai bisogni degli utenti.

Si garantirà la partecipazione a tutte le Unità Valutative Multidimensionali al fine di elaborare progetti individualizzati per ogni singola persona.

Verranno gestiti, mediante indicazione regionale, il contributo regionale affitto e del bonus famiglia (famiglie con numero di figli superiore a quattro e parti trigemellari).

L'Ufficio Servizi Sociali si occuperà delle procedure connesse alla pubblicazione annuale del bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Curerà inoltre le pratiche inerenti i contributi regionali in materia di istruzione e diritto allo studio, quali ad esempio il contributo per l'acquisto di libri di testo.

Gestirà il bando per l'accesso alla riduzione della retta di frequenza alle Scuole per l'Infanzia, disciplinato dall'art. 18 bis del Regolamento per l'erogazione dei servizi sociali.

L'ufficio garantirà, la parte organizzativa, nonché la disponibilità del mezzo, per la consegna dei pasti caldi a domicilio. Si occuperà del trasporto sociale a beneficio delle fasce più deboli mediante il coordinamento dei volontari.

Il servizio dovrà provvedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE

L'ufficio demografico eroga servizi ai cittadini nelle materie relative all'anagrafe, stato civile, leva ed elettorale che costituiscono la base dei dati su cui fondare politiche pubbliche di programmazione e gestione dei servizi. Costituiscono, inoltre, la fonte indispensabile per condurre attività di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica o a carattere socio assistenziale per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Anagrafe.

Le attività di anagrafe e stato civile sono attribuite al Sindaco quale Ufficiale di Governo.

L'anagrafe provvederà alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'A.I.R.E (anagrafe italiani residenti all'estero), al rilascio di certificazioni, alberi genealogici, al controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, al rilascio delle carte di identità cartacee con relativa gestione della procedura di scelta sulla dichiarazione di volontà alla donazione di organi e di tessuti.

Lo stato civile provvede alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi e al rilascio di certificati, estratti e copie integrali degli atti medesimi; agli adempimenti di competenza comunale relativi alle liste di leva,

L'ufficio anagrafe gestirà l'anagrafe della popolazione residente e l'anagrafe degli italiani residenti all'estero evadendo, come prevede la normativa, le pratiche migratorie entro due giorni dalla ricezione.

Agli utenti saranno rilasciate in tempo reale le certificazioni che non richiedono ricerche d'archivio, così come verranno evase le richieste in materia di documentazione amministrativa (autentiche di firme e di copie). Saranno evase inoltre tutte le richieste di informazioni e/o certificazioni richieste da enti pubblici e privati e con la massima celerità quelle richieste dagli organi di pubblica sicurezza.

Periodicamente verrà effettuato un capillare controllo della popolazione residente con la cancellazione degli irreperibili. Verranno costantemente controllati i permessi di soggiorno e quindi invitati gli stranieri, che non si siano presentati spontaneamente, a rendere dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale.

Con cadenza annuale e trimestrale saranno effettuate le statistiche demografiche ed inviate agli enti competenti.

Verranno rilasciate a richiesta del cittadino comunitario attestazioni di iscrizione anagrafica e attestazioni di soggiorno permanenti.

Stato Civile

L'Ufficio di stato civile provvederà alla redazione degli atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, alle pubblicazioni di matrimonio, alle procedure inerenti il divorzio e all'aggiornamento costante dei registri di stato civile mediante l'apposizione delle annotazioni previste dalla legge.

L'ufficio provvederà a trascrivere i decreti di acquisto di cittadinanza italiana, si occuperà di tutti gli adempimenti necessari al riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis, delle richieste di cittadinanza di cittadini stranieri nati in Italia e regolarmente soggiornanti fino al diciottesimo anno di età.

L'ufficio provvederà al rilascio immediato di tutte le certificazioni di stato civile che non richiedano ricerche d'archivio.

Elettorale

L'Ufficio elettorale svolge le funzioni che sono attribuite al Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo ed ha la funzione di gestire l'archivio elettorale e gestire le operazioni relative ad ogni tipo di consultazione elettorale e referendaria allo scopo di garantire ai cittadini e alle cittadine i diritti previsti dall'art. 48 della Costituzione: il suffragio universale, la libertà e la segretezza del voto.

L'Ufficio elettorale provvederà a tenere costantemente aggiornate le liste elettorali generali e di sezione; provvede alla ripartizione del corpo elettorale e del territorio comunale in sezioni stabilendone le sedi ed assegnandovi gli elettori e le elettrici in base all'indirizzo di abitazione.

Provvederà, attraverso due revisioni semestrali, all'iscrizione di coloro che acquistano il diritto di voto per età e a cancellare coloro che sono dichiarati irreperibili dall'anagrafe.

Attraverso le revisioni dinamiche, provvederà alla reiscrizione degli elettori che hanno riacquisito il diritto di voto.

Si occuperà inoltre della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio e dell'Albo degli scrutatori.

Curerà la formazione e l'aggiornamento, negli anni dispari, tramite un'apposita Commissione comunale, gli elenchi dei cittadini e delle cittadine in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Giudice Popolare di Corte di

Assise e di Corte di Assise di Appello. Si occuperà del rilascio dei seguenti certificati e documenti:

- certificato di iscrizione alle liste elettorali;
- certificato di godimento dei diritti politici;
- tessera elettorale.

L'ufficio curerà inoltre la trasmissione, mediante apposito canale ministeriale, delle statistiche elettorali.

Leva

L'ufficio provvederà a tenere aggiornati i ruoli matricolari a seguito di cancellazioni ed iscrizioni anagrafiche, a formare la lista di leva con la trasmissione di tutta la documentazione prevista dalla legge al Distretto militare di leva attraverso il nuovo applicativo Teleleva.

L'ufficio leva provvederà a dare informazioni ai giovani interessati all'arruolamento volontario.

Servizio funerario

Il settore curerà tutti gli adempimenti amministrativi relativi ai funerali (tumulazioni/estumulazioni), alle pratiche di cremazione e alle inumazioni/esumazioni straordinarie.

Provvederà successivamente alla formazione dei relativi contratti e al rinnovo dei contratti di concessione dei loculi in scadenza.

Darà attuazione alle disposizioni in materia di autorizzazione alla cremazione, conservazione/dispersione delle ceneri

Si prevede l'ottimizzazione delle risorse umane in termini di flessibilità e miglioramento qualitativo e quantitativo dell'apporto lavorativo per garantire una presenza costante e qualificante al servizio del cittadino.

ASSOCIAZIONI SPORTIVE e CULTURALI, ATTIVITA' CULTURALI, MANIFESTAZIONI CULTURALI, CERIMONIALE

L'Ufficio dovrà curare la redazione del calendario delle manifestazioni 2017 sulla base dei programmi presentati dalle Associazioni.

Saranno organizzate la giornata della memoria, il giorno del ricordo, le commemorazioni istituzionali del 25 aprile e del IV novembre, serate a carattere culturale, l'organizzazione di mostre e le consuete manifestazioni del periodo natalizio.

L'Ufficio collaborerà con l'Istituto Comprensivo Statale di Villaverla per la realizzazione del Giralibro 2017 attività di scambio gratuito di libri usati Presso la biblioteca civica di Villaverla.

Si garantirà il servizio di prestito del patrimonio documentario sempre costantemente aggiornato (libri, periodici, altri documenti di supporto diverso dal cartaceo), la catalogazione, la gestione e la manutenzione dello stesso. L'utente godrà della possibilità di accedere al servizio internet, al prestito di DVD e di usufruire del servizio interbibliotecario.

Nel settore dello sport l'ufficio stipulerà le convenzioni con le associazioni sportive che chiederanno di utilizzare le palestre comunali per le loro attività, controllerà i pagamenti a cadenza trimestrale; rilascerà inoltre le autorizzazioni per l'utilizzo degli immobili comunali alle associazioni che ne faranno richiesta. Provvederà ad erogare i contributi alle associazioni sportive con iscritti dai 0 ai 14 anni.

L'ufficio si occuperà dell'organizzazione della 11^a edizione della "Mezza Maratona dei 6 Comuni" ; avrà cura di coordinarsi con il Comune capofila, con gli altri comuni partecipanti e le associazioni locali di volontari che cureranno la sorveglianza e la sicurezza delle strade lungo il percorso.

L'ufficio dovrà garantire la sostituzione della bibliotecaria nelle giornate di assenza di quest'ultima.

L'ufficio dovrà provvedere all'aggiornamento dei dati e documenti di propria competenza per l'inserimento nel sito Web comunale.

POLIZIA MUNICIPALE E ATTIVITA' DI P.S. - NOTIFICHE
--

Le funzioni della Polizia Municipale sono complesse e variegate e si ricollegano alle funzioni di polizia amministrativa, giudiziaria e di sicurezza che, in base a leggi e regolamenti, le sono attribuite. Il servizio di Polizia Municipale sul territorio ricomprende le attività espletate dal personale del Corpo nell'ambito delle competenze delineate dalla Legge quadro n. 65/1986, strettamente riferite al territorio del Comune dal quale dipende.

Dette funzioni sono:

- polizia stradale, ai sensi dell'art.12 del Codice della strada, all'interno del territorio di competenza;
- polizia amministrativa;
- polizia urbana e rurale;
- polizia ambientale, edilizia;
- polizia veterinaria, sanitaria e annonaria-commerciale, incluse le norme che tutelano il consumatore e la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie, la somministrazione di alimenti e bevande, anche alcoliche;
- polizia mortuaria e esecuzione ordinanze sindacali in materia di Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- accertamenti anagrafici, informazioni relative alle attività istituzionali dell'ente locale e polizia tributaria locale.

Il Consorzio di Polizia Locale Nordest gestisce il servizio di vigilanza e trasmette periodicamente i riepiloghi delle ore di servizio e gli introiti e accertamenti trimestrali all'ufficio che ha il compito di gestire i contatti con il consorzio stesso.

L'Ufficio comunale riceverà le denunce di infortunio, le comunicazioni di cessione di fabbricato, le dichiarazioni di ospitalità degli stranieri (art. 7) e le dichiarazioni di ospitalità degli alberghi e provvederà alla registrazione e al controllo delle stesse.

Il messo comunale curerà gli adempimenti relativi alle notifiche sia interne, provenienti dai vari uffici, sia esterne, provenienti da altri enti.

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ufficio Commercio

Responsabile di Settore : Dott. Gian Paolo Dalla Pozza

PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (P.A.T. E P.I.) PIANI URBANISTICI ATTUATIVI SPORTELLINO UNICO EDILIZIA SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE VIGILANZA SU ATTIVITA' EDILIZIO-URBANISTICA BENI AMBIENTALI COMMERCIO SAGRE ED ALTRE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE DELIBERE E DETERMINE DI SETTORE

Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

L'ufficio gestisce gli adempimenti relativi alla adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali generali (Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi) ed attuativi (Piano Particolareggiato, Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero ecc.) e loro Varianti.

L'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata cura, poi, gli adempimenti connessi al rilascio dei Permessi di Costruire e quelli inerenti gli altri procedimenti attinenti all'edilizia privata, quali la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), la Comunicazione di Inizio attività edilizia Asseverata (C.I.L.A.) e la nuova Segnalazione Certificata di Agibilità che ha sostituito il procedimento relativo al Certificato di Agibilità.

Per quanto riguarda i procedimenti inerenti le Autorizzazioni Paesaggistiche Ordinarie e Semplificate e le Compatibilità Paesaggistiche (sanatorie ambientali), invece la gestione viene svolta di concerto con il Responsabile del Settore Tecnico che, poi, adotta i provvedimenti finali.

Sono di competenza dell'Ufficio anche i procedimenti amministrativi inerenti il rilascio delle Autorizzazioni Pubblicitarie, quelli inerenti le Occupazioni di Suolo Pubblico in ambito edilizio, i sopralluoghi di verifica inerenti le Agibilità, quelli propedeutici al rilascio delle Attestazioni di Idoneità Alloggi afferenti le pratiche dei cittadini extracomunitari, i Certificati di Destinazione Urbanistica, i depositi previsti per legge delle pratiche relative ai Cementi Armati e dei Frazionamenti; cura anche il servizio protocollo in uscita per i procedimenti di propria competenza.

In conformità con le disposizioni contenute nella L.134/2012, dal 12.02.2013 svolge le funzioni di Sportello Unico per l'Edilizia, di cui all'art. 5 del DPR 380/2001.

Per quanto riguarda i procedimenti di Sportello Unico Attività Produttive, si occupa degli endo-procedimenti inerenti le pratiche edilizie relative alle ditte, per le quali la gestione degli interi procedimenti amministrativi viene svolta dallo Sportello Associato per le Attività Produttive, di cui fa parte anche il ns. comune, avente sede a Thiene.

Collabora, infine, con il Polo Catastale associato avente sede a Thiene, di cui fa parte anche il ns. comune, per le pratiche di sua competenza.

Nell'ottica tracciata dalle recenti riforme della Legge 241/90 e del D.P.R. 380/2001, l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata favorisce il ricorso alla pratica del confronto con i cittadini e con i professionisti nelle varie fasi istruttorie dei procedimenti che prevedono l'utilizzo di forme di organizzazione delle procedure più agili e l'avvio di esami preliminari delle pratiche sottoposte dall'utente nell'ottica di una preponderante applicazione, ove possibile, della S.C.I.A. e della C.I.L.A. per le attività edilizie "minori".

Ufficio Commercio

L'Ufficio Commercio cura gli adempimenti inerenti alla materia del commercio in sede fissa ed ambulante, pubblici esercizi, barbieri, parrucchieri ed estetisti, agriturismi ed attività alberghiere ed altre attività commerciali e para-sanitarie in piena collaborazione con lo Sportello Associato per le Attività Produttive, gestito in forma associata ed avente sede a Thiene.

Gestisce i provvedimenti amministrativi relativi ai due mercati settimanali di Villaverla e Novoledo.

Cura le pratiche amministrative di competenza comunale inerenti le Sagre Paesane e le altre manifestazioni sportive/ricreative di carattere temporaneo per le quali è previsto il rilascio di autorizzazione ex-TULLPS, o di autorizzazioni speciali per il superamento dei limiti di rumore previsti dal Piano Comunale di Zonizzazione Acustica, sia nei casi in cui richiedano la convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo che nei casi in cui ciò non sia richiesto.

Cura, inoltre, i procedimenti amministrativi che comportano l'emissione di autorizzazioni e/o ordinanze o l'acquisizione delle S.C.I.A. relative alla somministrazione di alimenti e di licenze di pubblico spettacolo.

Gestisce le Pubblicazioni all'Albo Pretorio online ed al sito istituzionale comunale degli atti di competenza dell'intero settore, nonché l'aggiornamento dello stesso sito relativamente alle informazioni di competenza del settore stesso; cura, inoltre, il servizio protocollo in uscita per i procedimenti di propria competenza.

Entrambi gli uffici curano la predisposizione delle Delibere di Consiglio e di Giunta, delle Determinazioni del Responsabile di Settore e relative Ordinanze.

Nei rapporti con l'utenza il personale presente nel settore si impegna ad offrire il maggior sostegno possibile, ed in tale ottica, acquisisce direttamente tutte quelle informazioni che è in grado di dare al cittadino per evitare che sia lo stesso a dover ricercare le medesime informazioni presso i vari uffici comunali. Si impegna, inoltre, ad inserire quante più informazioni e modulistica possibili sul sito istituzionale comunale, anche alla luce della recente evoluzione normativa in tema di Trasparenza ed Anti-Corruzione.

Risorse Umane:

N.1	Istruttore tecnico		cat. C
N.1	Istruttore tecnico	- part time 30 ore	cat. C